



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres

IDENTIFICACIÓN VACANTE	
NOMBRE DEL SERVICIO:	Gestor De Casos
ÁMBITO / ÁREA DE TRABAJO	Oficina Local de la Niñez, OLN Osorno
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Municipalidad de Osorno
CATEGORÍA / NIVEL	Profesional
N° DE VACANTES	2
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
RENTA BRUTA MENSUAL	\$ 1.400.000.-

REQUISITOS DEL SERVICIO	
TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO	Trabajador/a Social titulado/a con nivel profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable de al menos un año de trabajo con niños, niñas, adolescentes y familias en funciones de intervención comunitaria con foco en la participación infanto – juvenil, en el enfoque de promoción de derechos, y en el trabajo en red intersectorial, fundamentalmente, en programas de niñez y adolescencia del ámbito de la promoción y prevención.
ESPECIALIZACIÓN	Deseable estudios o cursos en temas tales como: políticas públicas, modelos de gestión pública, enfoque de derechos, e intervención comunitaria. Profesional con conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Modelos y metodologías para la participación en niñez y adolescencia. - Herramientas de evaluación psicosocial para detectar factores de riesgo y protectores presentes a nivel comunal y comunitario. - Política Local de Niñez y Adolescencia. - Metodologías para la promoción de derechos de la niñez y adolescencia a nivel comunal y comunitario.

REQUISITOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, tales como: No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL N°29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo. No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Creatividad e innovación. - Habilidad para resolver de manera crítica, analítica, y propositiva. - Empatía. - Probidad. - Solución de problemas. - Sensibilidad social.
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Office (Word, Excel y Power Point). - Internet y Outlook.
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONSIDERACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Para el resguardo de las funciones se sugiere disponibilidad exclusiva para el cargo. - Presentar certificado de referencias, de certificados anteriores, debidamente firmadas y timbradas, mencionando además, número de contacto de quien refiere.-
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A CURRICULUM VITAE	<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitae actualizado (incluir cursos y/o continuidad de estudios si es que tuviese). - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. - Certificado de antecedentes para fines especiales. - Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. - Copia de cédula de identidad por ambos lados.
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	
OBJETIVO Y FUNCIONES	<p>Objetivo: Realizar acciones para la atención personalizada de los niños, niñas y adolescentes y sus familiares en los componentes de intermediación social y gestión especializada de casos, así como apoyar en las acciones requeridas por la coordinación general de la OLN para la correcta implementación del programa, permitiendo alcanzar sus objetivos, apoyando el trabajo de la Red Comunal de Niñez y la elaboración de productos de la OLN.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar en conjunto con coordinador OLN, todas las etapas descritas en la intermediación social y gestión especializada de casos para proteger y restaurar los derechos de NNA.

	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar y entrevistar a adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontanea, derivada de entidades territoriales o judiciales.- Realizar gestiones para contactar a las familias y NNA e informarles de la toma de conocimiento de las OLN respecto a situaciones ocurridas con la familia.- Realizar proceso de recopilación de antecedentes con las familias y NNA, para detectar sospechas de vulneración de derechos, riesgos de vulneración o necesidad de acceso a oferta.- Elaborar los planes de atención y/o de intervención personalizada según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA.- Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.- Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondan.- Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medidas de protección judicial.- Apoyar otras actividades requeridas por la OLN.- Gestionar el ingreso de los casos a la OLN.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------